



**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 11 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN KEUANGAN**

**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan *good governance* dalam penyelenggaraan negara, perlu menyelenggarakan pengelolaan keuangan negara secara profesional dan akuntabel sehingga harus dikelola secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab serta taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4196);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
  8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  9. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1840);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

3. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Perdagangan dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
4. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
5. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
6. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
7. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
8. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
9. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.
10. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang

diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.

11. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
12. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
13. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
14. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPPPTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
16. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
17. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
18. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
19. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen

yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

20. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
21. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
23. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
24. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
25. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
26. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang

meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

27. Kartu Kredit Pemerintah adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.
28. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut DPT Kartu Kredit Pemerintah adalah daftar hasil verifikasi PPK yang memuat informasi nama Pemegang kartu Kredit Pemerintah, nomor Kartu Kredit Pemerintah, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
29. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui rekening BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
30. UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran

langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

31. TUP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP untuk kebutuhan yang sangat mendesak, tidak dapat ditunda, dan/ atau tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan.
32. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satker Kementerian Negara/Lembaga yang ditujukan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah.
33. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang menggunakan kartu debit dan/ atau kartu kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam melakukan transaksi.
34. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
35. Menteri Perdagangan yang selanjutnya disebut Menteri adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Perdagangan.
36. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Perdagangan.

37. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Perdagangan.
38. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
39. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
40. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
41. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
42. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
43. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

44. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
45. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang berstatus sebagai Pejabat Negara, pegawai negeri sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya untuk melakukan belanja dengan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
46. Administrator Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang berstatus sebagai Pejabat Negara, pegawai negeri sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya untuk melakukan tugas tertentu terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
47. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
48. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
49. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari kas negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.

50. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPb adalah Unit Organisasi lini Kementerian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai orgamsas1 dan tata kerja Kementerian Keuangan yang salah satu tugasnya adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran sesuai dengan keten tuan peraturan perundang-undangan.
51. Kantor Wilayah DJPb yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
52. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah adalah Bank yang menerbitkan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) untuk kegiatan Satker.

## BAB II

### PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN

#### Pasal 2

Prinsip-prinsip dalam pengelolaan keuangan yaitu:

- a. transparansi dan akuntabilitas;
- b. disiplin anggaran;
- c. keadilan anggaran;
- d. efisiensi dan efektifitas anggaran; dan
- e. disusun dengan pendekatan kinerja.

## BAB III

### DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 3

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.

- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara.
- (3) Pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
- (4) Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA.

#### BAB IV

### MANAJEMEN PERBENDAHARAAN NEGARA

#### Bagian Kesatu

#### Pengguna Anggaran

#### Pasal 4

- (1) Menteri selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai PA atas Bagian Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut.
- (2) Menteri selaku PA berwenang:
  - a. menunjuk kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan Kementerian sebagai KPA; dan
  - b. menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya.
- (3) Kewenangan PA untuk menetapkan pejabat perbendaharaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilimpahkan kepada KPA.
- (4) Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Perdagangan terdiri atas:
  - a. PA;
  - b. PPK;
  - c. PPSPM;

- d. Bendahara Pengeluaran;
  - e. Bendahara Penerimaan; dan
  - f. PPAPB.
- (4) Penetapan dan pemberhentian KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan tidak terikat pada tahun anggaran.

Bagian Kedua  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 5

- (1) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a bersifat *ex-officio*.
- (2) Pejabat perbendaharaan negara lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, meliputi PPK dan PPSPM.
- (3) Kewenangan PA untuk menetapkan pejabat perbendaharaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilimpahkan kepada KPA.
- (4) Setiap terjadi pergantian jabatan kepala Satker, setelah serah terima jabatan pejabat kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai KPA.
- (5) Dalam hal Satker yang pimpinannya bukan pegawai negeri sipil, PA dapat menunjuk pejabat lain yang berstatus pegawai negeri sipil sebagai KPA.
- (6) Dalam keadaan tertentu PA dapat menunjuk KPA yang bukan pegawai negeri sipil, dengan mempertimbangkan efektivitas dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran, pelaksanaan kegiatan, dan pencapaian *output*/kinerja yang ditetapkan dalam DIPA.
- (7) Penunjukkan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 6

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerbitkan Surat Pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM-UP Tunai ke KPPN;
- b. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN;
- c. menetapkan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
- d. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- e. melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama Satker dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- f. melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BP dibuka yang menjadi mitra kerjanya;
- g. melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BPP dibuka dalam hal terdapat perbedaan bank antara rekening BP dengan rekening BPP;
- h. menyampaikan rancangan perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani kepada Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- i. menyampaikan fotocopi perjanjian kerja sama Satker kepada KPPN secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- j. menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) DIPA;
- k. menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
- l. menetapkan daftar Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan daftar Administrator Kartu Kredit Pemerintah dalam satu surat keputusan KPA;
- m. menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;

- n. membuat Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- o. menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah disertai Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- p. menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- q. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah dari Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- r. menyampaikan permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada Kepala KPPN;
- s. dapat melakukan penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- t. menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam hal terjadi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- u. menerbitkan surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah;
- v. menyampaikan surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan tembusan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- w. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan kartu kredit pemerintah agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- x. menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) Internal terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban kartu kredit pemerintah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian perjanjian kerja sama Satker, Surat Persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP kartu kredit pemerintah, status Kartu Kredit Pemerintah,

jumlah dan total limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh bank penerbit kartu kredit pemerintah, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan

- z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan kartu kredit pemerintah tingkat Satker secara triwulanan kepada KPPN.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pejabat perbendaharaan negara, dimungkinkan perangkapan fungsi pejabat perbendaharaan negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*).
- (2) Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM.

#### Pasal 8

- (1) KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Satker.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada DIPA.
- (3) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), PA segera menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA.
- (5) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) KPA yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.

Pasal 9

- (1) Penunjukan KPA atas pelaksanaan dana urusan bersama, dilakukan oleh Menteri atas usul Gubernur/Bupati/Walikota.
- (2) Penunjukan KPA atas pelaksanaan tugas pembantuan dilakukan oleh Menteri atas usul Gubernur/Bupati/Walikota.
- (3) Dalam rangka percepatan pelaksanaan anggaran, Menteri dapat mendelegasikan penunjukan KPA atas pelaksanaan urusan bersama dan tugas pembantuan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran pada Satker, KPA memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun DIPA;
  - b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
  - c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
  - d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
  - e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - f. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
  - g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
  - h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan:
  - a. 1 (satu) atau lebih PPK; dan

- b. 1 (satu) PPSPM.

Pasal 11

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
  - f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
  - g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Pasal 12

- (1) KPA menetapkan PPK dan PPSPM dengan surat keputusan.
- (2) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.

- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/atau PPSPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.
- (4) Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (5) Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5), penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir.
- (6) PPK dan PPSPM yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau PPSPM.
- (7) KPA menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) kepada:
  - a. Kepala KPPN selaku kuasa BUN beserta specimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker;
  - b. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
  - c. PPK.
- (8) Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pembuat Komitmen

#### Pasal 13

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK berpedoman pada pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.

#### Pasal 14

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
  - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
  - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
  - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - e. memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - h. membuat dan menandatangani SPP;
  - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
  - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:

- a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
  - b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
  - c. mengusulkan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/DIPA kepada KPA.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan:
- a. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
  - b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- (4) Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan:
- a. menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
  - b. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/ jasa pemerintah.
- (5) Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berupa laporan atas:
- a. pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyelesaian kegiatan; dan
  - c. penyelesaian tagihan kepada negara.
- (6) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;

- c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
  - d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (7) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
  - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
  - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf h, PPK menguji:
- a. kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. kebenaran perhitungan tagihan;
  - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
  - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
  - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
  - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf i, yang paling kurang memuat:
  - a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
  - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
  - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
  - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
  - b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
  - c. memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
  - d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);

- e. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- f. menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
- g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

#### Pasal 17

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, PPK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mencantumkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam surat pernyataan UP;
- b. menyampaikan daftar usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan daftar usulan administrator kartu kredit pemerintah kepada KPA;
- c. melakukan pengujian terhadap kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN, kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran, kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara, kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah, dan kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
- d. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran;

- e. menolak bukti-bukti pengeluaran dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- f. menerbitkan DPT kartu kredit pemerintah atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
- g. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penolakan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. atas nama KPA menerbitkan SPBy;
- i. menyampaikan SPBy kepada BP/BPP;
- j. menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP/SPP-PTUP kartu kredit pemerintah kepada PPSPM; dan
- k. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan kartu kredit pemerintah.

Bagian Keempat  
Pejabat Penanda Tangan SPM

Pasal 18

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.

Pasal 19

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
  - d. menerbitkan SPM;
  - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan

- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
  - b. menandatangani SPM; dan
  - c. memasukkan *Personal Identification Number (PIN)* PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- (3) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  - c. kebenaran pengisian format SPP;
  - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;

- i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (4) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.

#### Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
  - b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (2) PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf f yang paling sedikit memuat:
- a. jumlah SPP yang diterima;
  - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
  - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

#### Pasal 21

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pengujian atas SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK;
- b. menerbitkan SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah dalam hal SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah telah sesuai dengan ketentuan;
- c. mengembalikan SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dalam hal SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah belum sesuai dengan ketentuan;
- d. menandatangani SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan;
- e. menyampaikan SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah beserta ADK kepada KPPN; dan
- f. menyimpan seluruh dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM.

Bagian Kelima  
Bendahara Pengeluaran

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Menteri mengangkat BP di setiap Satker.
- (2) Kewenangan pengangkatan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada kepala Satker.
- (3) Pengangkatan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pendelegasian kewenangan pengangkatan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat keputusan.
- (4) Pengangkatan BP tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) BP tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, atau PPSPM.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pergantian BP, penetapan BP tahun anggaran sebelumnya dinyatakan masih tetap berlaku.

- (7) Dalam hal BP dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Menteri atau kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai BP.
- (8) BP yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi BP.
- (9) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan BP kepada:
  - a. PPSPM; dan
  - b. PPK.

#### Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Menteri atau kepala Satker menetapkan 1 (satu) BP untuk 1 (satu) DIPA/Satker.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai BP, Menteri atau kepala Satker dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/Satker.
- (3) Dalam hal pengelolaan DIPA/Satker tidak memerlukan BP, tidak perlu ditetapkan BP.

#### Pasal 24

- (1) BP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
  - a. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui BP; dan
  - b. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
  - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
  - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
  - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
  - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
- (3) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan BP kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.
- (4) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang meliputi:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2. nilai tagihan yang harus dibayar;
    3. jadwal waktu pembayaran; dan
    4. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
  - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Pasal 25

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satker dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan.
- (2) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawabab kepada BP.
- (3) BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4).

Pasal 26

- (1) BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menerima dan menyimpan UP;
  - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
  - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
  - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
  - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - g. menatausahakan transaksi UP;
  - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
  - i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

Pasal 27

- (1) BP bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada

dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).

#### Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA membuka rekening pengeluaran atas nama BP/BPP dengan persetujuan kuasa BUN.
- (2) Kepala KPPN selaku kuasa BUN memberikan persetujuan pembukaan rekening BP/BPP kepada KPA.
- (3) Pembukaan rekening pengeluaran atas nama BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada kementerian negara/lembaga/satker.

#### Pasal 29

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, BP dan BPP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada PPK;
- b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN;
- c. melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah, dan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy;
- d. mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung;
- e. menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- f. mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan;
- g. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas negara sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah; dan
- h. melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BP/BPP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP/BPP.

Bagian Keenam  
Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 30

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. membuat Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan KPA;
- b. menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada saat menerima Kartu Kredit Pemerintah;
- c. menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kali;
- d. melakukan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dan *request*/aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;

- e. membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang Kartu Kredit Pemerintah;
- f. merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku Kartu Kredit Pemerintah;
- g. secara aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi Kartu Kredit Pemerintah untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*);
- h. dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi Kartu Kredit Pemerintah kepada siapapun;
- i. memilih *merchant* transaksi perdagangan melalui sistem elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring;
- j. dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan menyimpan Kartu Kredit Pemerintah ditempat yang aman dalam hal Kartu Kredit Pemerintah tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama;
- k. mengumpulkan dokumen berupa tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara, surat tugas/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran;
- l. membuat daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan kartu kredit pemerintah dan/atau daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan kartu kredit pemerintah;
- m. menyampaikan daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan kartu kredit pemerintah dan/ atau daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan kartu kredit pemerintah kepada PPK; dan
- n. dapat menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada bank penerbit kartu kredit yang menjadi mitra kerjanya terkait permasalahan dalam penggunaan kartu kredit pemerintah.

Bagian Ketujuh  
Administrator Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 31

Dalam penggunaan UP kartu kredit pemerintah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan aktivasi kartu kredit pemerintah dan *request*/aktivasi PIN kartu kredit pemerintah melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen kepada bank penerbit kartu kredit pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari KPA atau berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP kartu kredit pemerintah;
- c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) kartu kredit pemerintah, periode kenaikan batasan belanja (limit) kartu kredit pemerintah, serta nomor dan nama kartu kredit pemerintah kepada bank penerbit kartu kredit pemerintah dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) kartu kredit pemerintah secara sementara atau berdasarkan surat persetujuan pemberian TUP kartu kredit pemerintah;
- d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) kartu kredit pemerintah, periode permanen, serta nomor dan nama kartu kredit pemerintah kepada bank penerbit kartu kredit pemerintah dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) kartu kredit pemerintah secara permanen;
- e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) kartu kredit pemerintah secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan TUP kartu kredit pemerintah berakhir;

- f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) kartu kredit pemerintah ke batasan belanja (limit) awal kepada bank penerbit kartu kredit pemerintah dalam hal batasan belanja (limit) kartu kredit pemerintah yang dinaikkan secara semen tara tidak kem bali ke batasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
- g. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada bank penerbit kartu kredit pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK; dan
- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama kartu kredit pemerintah, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada bank penerbit kartu kredit pemerintah dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

## BAB VI

### STRUKTUR PENGANGGARAN

#### Pasal 32

Klasifikasi anggaran berdasarkan jenis belanja dibagi dalam 4 (empat) kategori, yaitu:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja hibah.

#### Pasal 33

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a merupakan kompensasi dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada pegawai negeri sipil, pejabat negara, dan pensiunan serta pegawai honorer yang akan diangkat sebagai pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas

pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit di lingkungan Kementerian Perdagangan.

- (2) Pengelolaan dan penatausahaan pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi wewenang dan tanggung jawab KPA.
- (3) Dalam mengelola dan menatausahakan belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA dapat menunjuk petugas untuk mengelola dan menatausahakan pembayaran belanja pegawai.

#### Pasal 34

- (1) Belanja barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b merupakan pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.
- (2) Belanja barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. belanja barang/jasa;
  - b. belanja pemeliharaan;
  - c. belanja perjalanan dinas; dan
  - d. belanja barang untuk diserahkan ke masyarakat.
- (3) Belanja barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan peruntukannya paling sedikit untuk membiayai:
  - a. keperluan kantor sehari-hari;
  - b. pekerjaan yang bersifat nonfisik;
  - c. pengadaan barang yang habis pakai; dan/atau
  - d. pengadaan barang untuk diserahkan ke masyarakat.

Pasal 35

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c merupakan pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset dan/atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
- (2) Aset tetap dan aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. memberi manfaat lebih dari satu tahun;
  - b. memenuhi batasan minimal kapitalisasi; dan
  - c. dipergunakan untuk operasional kegiatan atau dipergunakan untuk kepentingan umum.

Pasal 36

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d merupakan belanja pemerintah pusat dalam bentuk transfer uang/barang kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dan pemerintah daerah yang bersifat sukarela, tidak wajib, tidak mengikat, dan tidak perlu dibayar kembali serta tidak terus menerus dan dilakukan dengan naskah perjanjian antara pemberi hibah dan penerima hibah dengan pengalihan hak dalam bentuk uang, barang, atau jasa.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. belanja hibah ke pemerintah daerah;
  - b. belanja hibah ke Badan Usaha Milik Negara;
  - c. belanja hibah ke Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - d. belanja hibah ke pemerintah asing/lembaga asing.
- (3) Penyusunan dan pengesahan DIPA atas anggaran belanja hibah dapat dilakukan dalam tahun anggaran berjalan, sesuai dengan:
  - a. perencanaan; dan/atau

- b. permintaan penyediaan dana hibah yang disampaikan oleh Menteri kepada Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran atas belanja hibah.
- (4) Pelaksanaan pembayaran belanja hibah dilakukan secara langsung dari rekening kas negara ke rekening penerima yang menjadi tujuan pemberian hibah.

#### Pasal 37

Rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dalam satu tahun anggaran dan disahkan dalam DIPA dapat dilakukan perubahan melalui revisi anggaran.

#### Pasal 38

Revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:

- a. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
- b. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan
- c. revisi administrasi.

#### Pasal 39

- (1) Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, merupakan perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh:
- a. penambahan atau pengurangan pagu belanja bagian anggaran Kementerian; dan/atau
  - b. pergeseran rincian anggarannya.
- (2) Revisi anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, merupakan perubahan rincian belanja bagian anggaran Kementerian yang dilakukan dengan:
- a. pergeseran rincian anggaran dalam 1 (satu) program yang sama;
  - b. pergeseran rincian anggaran antarprogram dalam 1 (satu) bagian anggaran; dan/atau
  - c. pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran,

dalam bagian anggaran BUN yang tidak menyebabkan penambahan atau pengurangan pagu belanja.

- (3) Revisi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, meliputi revisi yang disebabkan oleh:
  - a. kesalahan administrasi;
  - b. perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran; dan/atau
  - c. revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi.

#### Pasal 40

- (1) Revisi anggaran dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau oleh DJPb.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran berwenang memproses usul revisi anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan bagian anggaran BUN yang memerlukan penelaahan dan revisi pengesahan untuk substansi tertentu.
- (3) DJPb berwenang memproses usul revisi anggaran bagian anggaran kementerian/lembaga dan bagian anggaran BUN untuk pengesahan tanpa memerlukan penelaahan.

#### Pasal 41

Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran yang memerlukan penelaahan, meliputi:

- a. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
- b. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan
- c. revisi administrasi.

#### Pasal 42

- (1) Revisi anggaran yang dilaksanakan pada DJPb merupakan usul revisi anggaran bagian anggaran kementerian/lembaga dan bagian anggaran BUN untuk pengesahan tanpa memerlukan penelaahan, meliputi:
  - a. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
  - b. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan
  - c. revisi administrasi.

- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPb dan Kanwil DJPb.

#### Pasal 43

Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan Pejabat Eselon I Kementerian Perdagangan, meliputi:

- a. pergeseran data keluaran yang sama, kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJPb;
- b. pergeseran dalam keluaran yang sama, kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kanwil DJPb yang berbeda;
- c. pergeseran antar keluaran, kegiatan yang sama, dan antar Satuan Kerja dalam wilayah kerja Kanwil DJPb;
- d. pergeseran antar keluaran, kegiatan yang sama, dan antar Satuan Kerja dalam wilayah kerja Kanwil DJPb;
- e. pergeseran antar kegiatan dalam 1 (satu) Satuan Kerja;
- f. pergeseraan antar kegiatan dan antar Satuan Kerja dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJPb;
- g. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kanwil DJPb yang berbeda;
- h. pergeseran dalam satu atau antar provinsi/kabupaten/kota untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, atau dalam satu atau antar provinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi;
- i. pergeseran anggaran antar kewenangan untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan dekonsentrasi;
- j. penambahan cara penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri; dan/atau
- k. pergeseran anggaran antar program dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional.

Pasal 44

KPA dapat melakukan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap berupa pergeseran anggaran antarkomponen pada 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama sepanjang tidak mengubah volume keluaran (*output*), tidak melakukan pergeseran anggaran antar akun pada belanja pegawai, dan tidak mengubah jenis belanja.

Pasal 45

Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan rakyat terdiri atas:

- a. tambahan pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun berjalan ditetapkan;
- b. pergeseran anggaran antar fungsi/unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I selaku penanggung jawab program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio), dalam 1 (satu) kementerian; dan/atau
- c. pergeseran anggaran antar program kecuali untuk:
  1. memenuhi kebutuhan biaya operasional dan sepanjang dalam bagian anggaran yang sama;
  2. pergeseran anggaran antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan *ineligible expenditure* atas kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
  3. penyediaan dana untuk penyelesaian likuidasi Satuan Kerja sepanjang likuidasi Satuan Kerja sudah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat; dan/atau
  4. penyelesaian administrasi DIPA baru dalam 1 (satu) Satuan Kerja apabila Kementerian mengalami perubahan nomenklatur/struktur organisasi sepanjang jumlah pagu kementerian tetap dan pagu program lama dan program baru sudah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat.

BAB VII  
PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

Bagian Kesatu  
Pembuatan Komitmen

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - b. penetapan keputusan.

Pasal 47

- (1) Setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, setiap Satker di lingkungan Kementerian Perdagangan dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja modal dialokasikan dalam belanja modal tahun anggaran berjalan.
- (3) Realisasi belanja atas alokasi anggaran biaya proses pelelangan yang berasal dari belanja modal pada tahun anggaran berjalan, dicatat dalam neraca sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- (4) Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja barang/bantuan sosial dialokasikan dalam belanja barang tahun anggaran berjalan.

- (5) Proses lelang pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana tahun anggaran berjalan dilaksanakan oleh panitia pengadaan yang dibentuk pada tahun anggaran berjalan.
- (6) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (7) Dalam hal biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tidak dialokasikan pada tahun anggaran berjalan, biaya proses pelelangan dimaksud dapat dialokasikan pada DIPA tahun anggaran berjalan dengan melakukan revisi DIPA sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi DIPA.

#### Pasal 48

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 49

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.

Pasal 50

- (1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni dan/atau pinjaman dan/atau hibah.
- (2) Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 51

- (1) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
  - a. pelaksanaan belanja pegawai;
  - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
  - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
  - d. belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pencatatan Komitmen oleh PPK dan KPPN

Pasal 52

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh DJPb.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi data sebagai berikut:

- a. nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, output, dan akun yang digunakan;
  - b. nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;
  - c. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
  - d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
  - e. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
  - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
  - g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
  - h. *addendum* perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
  - i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
    1. sekaligus (nilai ..... rencana bulan .....); atau
    2. secara bertahap (nilai ..... rencana bulan .....).
- (3) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

#### Pasal 53

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lama 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam kartu pengawasan kontrak KPPN.
- (2) Data perjanjian/kontrak dalam kartu pengawasan kontrak KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
  - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;

- b. nilai pembayaran; dan
  - c. jadwal pembayaran.
- (3) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK-nya disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui e-mail.
- (4) Kartu pengawasan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 54

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, PPABP mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang terkait dengan:
- a. pengangkatan/pemberhentian sebagai calon pegawai negeri;
  - b. pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai negeri;
  - c. kenaikan/penurunan pangkat;
  - d. kenaikan/penurunan gaji berkala;
  - e. pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
  - f. mutasi pindah ke Satker lain;
  - g. pegawai baru karena mutasi pindah;
  - h. perubahan data keluarga;
  - i. data utang kepada negara; dan/atau
  - j. pengenaan sanksi kepegawaian.

#### Pasal 55

- (1) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), disampaikan kepada

KPPN paling lama bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai ke KPPN.

- (2) Dalam hal disampaikan bersamaan dengan SPM Belanja Pegawai, daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) bukan merupakan lampiran dari SPM Belanja Pegawai.
- (3) Penyampaian daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah terlebih dahulu disahkan oleh PPSPM dengan menyertakan ADK.
- (4) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pemutakhiran (updating) data antara KPPN dengan Satker untuk pembayaran belanja pegawai dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.
- (5) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

##### Paragraf Kesatu

##### Pengajuan Tagihan

##### Pasal 56

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau BP/pihak lainnya.

- (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan:
  - a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
  - b. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
  - c. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

#### Pasal 57

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) ditujukan kepada:
  - a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
  - b. BP/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
  - a. bukti perjanjian/kontrak;
  - b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - d. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
  - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. berita acara pembayaran;

- g. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - h. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/BP;
  - i. jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- (3) Pembayaran tagihan kepada BP/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- a. surat keputusan;
  - b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
  - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
  - d. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

#### Pasal 58

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan

dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lama 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.

- (2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (4) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

#### Paragraf Kedua

#### Mekanisme Penerbitan SPP-LS

#### Pasal 59

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:
  - a. untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
    1. daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;

2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
  3. daftar perubahan potongan;
  4. daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
  5. copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi surat keputusan terkait dengan pengangkatan calon pegawai negeri sipil, surat keputusan pegawai negeri sipil, surat keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, surat keputusan mutasi pegawai, surat keputusan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta surat keputusan pemberian uang tunggu sesuai peruntukannya;
  6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  8. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- b. untuk pembayaran gaji susulan:
1. gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
    - a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;

- b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi surat keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil, surat keputusan mutasi pegawai, surat keputusan terkait jabatan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
  - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - f) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
- a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;

- d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - e) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- 1. daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh ppabp, BP, dan KPA/PPK;
  - 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - 3. copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi surat keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil, surat keputusan kenaikan pangkat, surat keputusan/pemberitahuan kenaikan gaji berkala, surat keputusan mutasi pegawai, surat keputusan terkait dengan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - 4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - 5. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - 6. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- d. Untuk pembayaran uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan:
- 1. daftar perhitungan uang duka wafat/tewas, rekapitulasi daftar uang duka wafat/tewas, dan halaman luar daftar uang duka wafat/tewas yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;

2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  3. surat keputusan pemberian uang duka wafat/tewas dari pejabat yang berwenang;
  4. surat keterangan dan permintaan tunjangan kematian/uang duka wafat/tewas;
  5. surat keterangan kematian/visum dari Camat atau Rumah Sakit;
  6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
  7. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
1. daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  3. *copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa surat keterangan kematian dari Camat atau visum rumah sakit untuk pembayaran pertama kali;
  4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  5. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  6. SSP PPh Pasal 21.
- f. Untuk pembayaran uang muka gaji dilengkapi dengan:
1. daftar perhitungan uang muka gaji, rekapitulasi daftar uang muka gaji, dan halaman luar daftar uang muka gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;

2. *copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat Yang Berwenang berupa keputusan mutasi pindah, surat permintaan uang muka gaji, dan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
  3. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
  4. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- g. Untuk pembayaran uang lembur dilengkapi dengan:
1. daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  2. surat perintah kerja lembur;
  3. daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
  4. daftar hadir lembur; dan
  5. SSP PPh Pasal 21.
- h. Untuk pembayaran uang makan dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK; dan
  2. SSP PPh Pasal 21.
- i. Untuk pembayaran honorarium tetap/vakasi dilengkapi dengan:
1. daftar perhitungan honorarium/vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  2. surat keputusan dari pejabat yang berwenang; dan
  3. SSP PPh Pasal 21.
- (3) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran:
- a. honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
    1. surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan

- surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
2. daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;
  3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh BP; dan
  4. surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
- b. langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- c. perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
1. Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
    - a) daftar nominatif perjalanan dinas; dan
    - b) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan menteri mengenai petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian Perdagangan.
  2. Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas.
  3. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

4. Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri mengenai petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- d. pembayaran pengadaan tanah, dilampiri:
1. daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
  2. *foto copy* bukti kepemilikan tanah;
  3. bukti pembayaran/kuitansi;
  4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
  5. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  6. pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
  7. surat DJPb atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening pengadilan negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan rekening pemerintah lainnya, dalam hal tanah sengketa;
  8. berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
  9. SSP PPh final atas pelepasan hak;
  10. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
  11. dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan

perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

- (4) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (5) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lama tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
- (6) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lama pada hari kerja sebelum tanggal 5.
- (7) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (8) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2).

### Paragraf Ketiga

Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

### Pasal 60

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari kuasa BUN kepada BP yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).

- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas BP/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
  - a. belanja barang;
  - b. belanja modal; dan
  - c. belanja lain-lain.
- (6) UP yang diajukan berupa:
  - a. UP tunai; dan/ atau
  - b. UP kartu kredit pemerintah.
- (7) UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP/BPP melalui rekening BP/BPP yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
- (8) UP kartu kredit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
- (9) Khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan peraturan menteri keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran.
- (10) Pembayaran dengan UP oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah

mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (11) BP melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (12) Penggantian UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari besaran UP tunai.
- (13) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (14) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui BP, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh perseratus).

#### Pasal 61

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Pemberian UP diberikan paling banyak:
  - a. Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
  - b. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
  - c. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).
- (2) Besaran UP tunai sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari besaran UP.
- (3) Besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari besaran UP.

- (4) Kepala Kanwil DJPb atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan terhadap:
  - a. Perubahan UP melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan/atau
  - b. Perubahan proporsi besaran UP tunai yang lebih besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diberikan dengan mempertimbangkan:
  - a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
  - b. kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan yang melampaui besaran UP.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diberikan dengan mempertimbangkan:
  - a. frekuensi penggantian UP tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
  - b. kebutuhan penggunaan UP tunai dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP tunai; dan
  - c. masih terbatas penyedia barang/ jasa yang menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)* yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA.
- (7) Dalam hal Satker memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)* yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA; dan
  - b. memiliki pagu jenis belanja Satker yang dapat dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah),KPA mengajukan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk UP tunai sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 62

- (1) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada BP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TUP:
  - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
  - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (3) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN disertai:
  - a. rincian rencana penggunaan TUP; dan
  - b. surat yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 63

- (1) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lama 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal pertanggungjawaban TUP melampaui batas waktu 1 (satu) bulan, KPA dapat mengajukan perpanjangan pertanggungjawaban TUP dengan persetujuan Kepala KPPN dan dengan syarat:
  - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
  - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Keempat  
Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

Pasal 64

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, BP menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
- (2) Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari BP.
- (3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari BP.

Pasal 65

- (1) BP/BPP melakukan pembayaran atas UP tunai berdasarkan SPBy yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
  - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, BP/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BP/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4); dan

- b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan BP merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
    - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
    - b. rincian kebutuhan dana; dan
    - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
  - (6) Uang muka kerja dapat diberikan kepada penerima uang muka kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan UP kartu kredit pemerintah.
  - (7) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, BP/BPP melakukan pengujian ketersediaannya.
  - (8) BP/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
  - (9) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
  - (10) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - (11) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), BP/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
  - (12) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BP/BPP menyampaikan

permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.

- (13) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPK.
- (14) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada BP.
- (15) BP selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP tunai/GUP Nihil.
- (16) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 66

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
  - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2); dan
  - c. Surat Setoran Pajak yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### Pasal 67

- (1) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh BP.

- (2) Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola BP:
  - a. pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
  - b. selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola BP dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.

#### Pasal 68

- (1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
  - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
  - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2).
- (4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### Paragraf Kelima

#### Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

#### Pasal 69

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
  - a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;

- b. surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 62 ayat (2); dan
  - c. surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
  - (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
  - (4) SPP-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
  - (5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2).

#### Bagian Keenam

#### Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

#### Pasal 70

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3); dan
  - b. keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.

- (4) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
  - a. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja;
  - b. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lama 4 (empat) hari kerja;
  - c. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
  - d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (5) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

#### Pasal 71

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

#### Pasal 72

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh DJPb.
- (2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
- a. keamanan data pada aplikasi SPM;
  - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
  - c. penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.

### Pasal 73

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
- (2) Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
  - c. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- (3) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
  - a. asli surat jaminan uang muka;
  - b. asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
  - c. asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (4) Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.
- (5) PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lama 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (6) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lama tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
- (7) Dalam hal tanggal 15 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.
- (8) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
  - b. petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
  - c. dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.
- (10) Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

Bagian Ketujuh  
Pembayaran Pengembalian Penerimaan

Pasal 75

- (1) Setiap keterlanjuran setoran ke kas negara dan/atau kelebihan penerimaan negara dapat dimintakan pengembaliannya.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah.

Bagian Kedelapan  
Pembayaran Tagihan Yang Bersumber  
dari Penggunaan PNB

Pasal 76

Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNB, dilakukan sebagai berikut:

- a. Satker pengguna PNB menggunakan PNB sesuai dengan jenis PNB dan batas tertinggi PNB yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- b. Batas tertinggi PNB yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker berkenaan.
- c. Satker dapat menggunakan PNB sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah PNB disetor ke kas negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
- d. Dalam hal PNB yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, pembayaran dilakukan berdasarkan Pagu Pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Besarnya pencairan dana PNB secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNB Satker yang bersangkutan dalam DIPA.

- f. Dalam hal realisasi PNBP melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 77

- (1) Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
- (4) Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
- (5) Satker pengguna PNBP yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBP pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilakukan untuk pengguna PNBP:
  - a. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBP pada DIPA; atau
  - b. yang belum memperoleh pagu pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf d.
- (7) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilakukan setelah Satker pengguna PNBP memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP paling sedikit sebesar UP yang diberikan.

- (8) Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBPN yang telah memperoleh maksimum pencairan dana PNBPN melebihi UP yang telah diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6).
- (9) Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:
- $$MP = (PPP \times JS) - JPS$$
- MP : Maksimum Pencairan
- PPP : proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
- JS : jumlah setoran
- JPS : jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan
- (10) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.

#### Pasal 78

- (1) Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBPN mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
- dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dan ayat (3);
  - bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
  - daftar perhitungan jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Untuk Satker pengguna PNBK secara terpusat, penyampaian SPM mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73.

#### Bagian Kesembilan

#### Pembayaran Tagihan Untuk Kegiatan Yang Bersumber Dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

#### Pasal 79

- (1) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D untuk kegiatan yang sebagian/seluruhnya bersumber dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri, mengikuti ketentuan mengenai kategori, porsi pembiayaan, tanggal closing date dan persetujuan pembayaran dari pemberi pinjaman dan/atau hibah luar negeri sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pencairan dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri berkenaan.
- (2) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas) dan/atau pembayaran ke luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam rupiah; dan
  - b. pengajuan SPM disampaikan kepada KPPN Khusus Hibah dan Pinjaman.
- (3) Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana rupiah murni.
- (4) Pertanggungjawaban dan penggantian dana rupiah murni atas SP2D-UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil/PTUP, SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP, dan SP2D-GUP/GUP Nihil/PTUP yang menjadi beban pinjaman dan/atau hibah luar negeri berkenaan.
- (5) Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana rupiah pada DIPA melampaui sisa pinjaman dan/atau hibah luar negeri, sebelum dilakukan penerbitan SPP,

Satker harus melakukan perhitungan dan/atau konfirmasi kepada *Executing Agency* agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa Pinjaman dan/atau hibah luar negeri berkenaan.

- (6) Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen perjanjian pinjaman dan/atau hibah luar negeri, atau pengeluaran setelah pinjaman dan/atau hibah luar negeri dinyatakan *closing date* dikategorikan sebagai pengeluaran *ineligible*.
- (7) Atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (6), DJPb menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (8) Penggantian atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi tanggung jawab kementerian yang bersangkutan dan harus diperhitungkan dalam revisi DIPA tahun anggaran berjalan atau dibebankan dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.

## BAB VI

### KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM DAN SP2D

#### Pasal 80

- (1) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
  - a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
  - b. sisa pagu anggaran pada DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) menjadi minus; atau
  - c. perubahan kode bagian anggaran, eselon I, dan Satker.
- (2) Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (3) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
  - a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
  - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
  - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
- (4) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
- (5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
- (6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

#### Pasal 81

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.

- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan DJPb atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet kas negara.

## BAB VII

### PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

#### Pasal 82

- (1) Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.
- (2) Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan kas negara.

#### Pasal 83

Dalam pertanggungjawaban UP/TUP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM GUP Nihil/PTUP dapat dilakukan melampaui tahun anggaran.

## BAB VIII

### PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

#### Pasal 84

- (1) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):

- a. Kepala kantor/Satker selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala KPPN selaku kuasa BUN;
- b. rekonsiliasi data realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a meliputi:
  1. data bagian anggaran;
  2. Eselon I;
  3. Satker;
  4. sumber dana;
  5. cara penarikan;
  6. program;
  7. kegiatan;
  8. *output*;
  9. akun 6 (enam) digit;
  10. tanggal dan nomor SPM/SP2D; dan
  11. jumlah rupiah.
- c. hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), selanjutnya setiap awal bulan Kepala kantor/Satker menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca beserta ADK kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-Es1).
- d. untuk laporan keuangan semester dan tahunan, LRA, neraca dan ADK disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## BAB IX

### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 85

- (1) Menteri menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran Satker di lingkungan Kementerian Perdagangan.

- (2) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 86

- (1) Menteri selaku PA atas bagian anggaran yang dipimpinnya berwenang melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja;
- (2) Monitoring dan evaluasi oleh Menteri selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pendekatan klasifikasi anggaran yang meliputi:
  - a. fungsi;
  - b. program;
  - c. kegiatan; dan
  - d. jenis belanja.
- (3) Kewenangan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Satker;
  - b. Eselon I Kementerian Perdagangan; dan
  - c. Biro Keuangan pada Kementerian Perdagangan.
- (4) Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Anggaran oleh Menteri selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan melalui aktivitas sebagai berikut:
  - a. reviu;
  - b. pemantauan; dan
  - c. evaluasi.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 81

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Februari 2020

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 109

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT KARTU PENGAWASAN KONTRAK

KARTU PENGAWASAN KONTRAK						
Satker :			J.W. Pelaks. :		Tgl Mulai :	Tgl Selesai :
Dokumen :	No. Dok :	Tgl. Dok :	J.W. Pempl. :		Tgl Mulai :	Tgl Selesai :
Identitas Kontrak :	Add ke: No. Add:	Tgl. Add :	Nomor Loan :		No. Reksus :	
Nomor Kontrak :		Tgl. Kontrak :	Efektif Date :		Closing Date :	
Uraian Kontrak :			Sektor/Kategori :		Pros. Loan :	Dari :
Nama Rekanan :		NPWP :	No. NOL :			Tgl. Nol :
Alamat Rekanan :			Porsi GOI/RM :			
Nama Bank :		No. Rek :	Porsi Loan :			
Cara Pembayaran :		Sistem Pembayaran :	Nilai Kontrak :			

Prog/Keg/Output/Akun	S.d. Termin Ke	NILAI REALISASI		PPN	PPH	JML. BERSIH
		RM	LN	RM	RM	RM
Kode	Nilai			LN	LN	LN
Pagu Kontrak						

KETERANGAN	RM	LN
Nilai Kontrak		
Nilai Realisasi		
Sisa Kontrak		

Kontrak Tahun Jamak	RM	LN
Total Nilai Kontrak		
T.A 2012		
Nilai Bruto		
Sisa Kontrak		

Retensi :	Dari Nilai :	No. Surat Jaminan :	Masa Berlaku : / / s.d. / /
Jaminan Uang Muka :	Bank/LK Penjamin :	No. Surat Jaminan :	Masa Berlaku : / / s.d. / /
Jaminan Pemeliharaan :	Bank/LK Penjamin :		

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

**DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI**

  
10016912301069-7

Satuan Kerja .....

Anak Satker (Sub Satker) .....

Nomor Gaji .....

Jenis Gaji .....

Bulan .....

No.	NAMA PEGAWAI	NIP / NRP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut di atas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PP-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar:

Gaji Kotor Rp.....

Potongan Rp.....

Bersih Rp.....

Pejabat Penanda Tangan SPM

.....  
NIP/NRP

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

<b>KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG</b>	
	TA : (1)
	NomorBukti : (2)
	Mata Anggaran : (3)
<b>KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN</b>	
Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen	
Satker .....(4).....	
Jumlah uang : Rp.....(5).....	
Terbilang : .....(6).....	
.....	
untuk pembayaran : .....(7).....	
a.n.Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Tempat/Tgl.(8) Jabatan Penerima Uang
T.Tangan dan stempel	Tanda tangan
(10) (Nama Jelas) NIP/NRP	(9) Nama Jelas
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab	
T.Tangan	
(11) (Nama Jelas) NIP/NRP	

### PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/ jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 11 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : ... 1) Nomor : ..... 2)  
 Sifat Pembayaran 

1. Kementerian negara/lembaga	: ... 5)	7. Kegiatan	: ... 11)
2. Unit Organisasi	: ... 6)	8. Kode Kegiatan	: ... 12)
3. Satker	: ... 7)	9. Kode Fungsi/Sub fungsi/Program	: ... 13)
4. Lokasi	: ... 8)	10. Kode Kewenangan	: ... 14)
5. Tempat	: ... 9)		
6. Alamat	: ... 10)		

Kepada yth,  
 Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar  
 Setker ..... 15)  
 di ..... 16)

Berdasarkan DIPA /SKPA ..... 17) Nomor: ..... 18) tanggal ..... 19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah Pembayaran yang dimintakan : dengan angka : ..... 20)  
 dengan huruf : ..... 21)
- Untuk keperluan : ..... 22)
- Jenis belanja : ..... 23)
- Atas nama : ..... 24)
- Alamat : ..... 25)
- Mempunyai rekening : ..... 26)  
 nomor rekening : ..... 27)
- Nomor dan tanggal SPK/Kontrak : ..... 28)
- Nilai SPK/Kontrak : ..... 29)
- Dengan penjelasan :

Nomor surat	I. KEGIATAN/OUTPUT/PAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/ SKPA (Rp.)	SPP/SPM/SD YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH SD SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
I	KEGIATAN/OUTPUT/PAK (AKUN 6 DIGIT) 30)	31)	32)	33)	34)	35)
	JUMLAH I	36)	37)	38)	39)	40)
II	SEMUA KEGIATAN 41)	42)	43)	44)	45)	46)
	JUMLAH II	47)	48)	49)	50)	
	LIANG PERSEDAAN	PM	PM	PM	PM	51)

LAMPIRAN  DOKUMEN PENDUKUNG : ..... 52) BERKAS  SURAT BUKTI PENGELUARAN ..... 53) LEMBAR  SURAT TANDA SETORAN ..... 54) LEMBAR

Diterima oleh pengaji SPP/ pemberik SPK  
 satker ..... 55)  
 pada tanggal ..... 57)

..... tanggal seperti diatas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Setker ..... 56)

Nama  
 NIP.

nama  
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu: 1= UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
(4)	Dipilih salah satu:1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 =Pengembalian Uang
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas Pembantuan,(UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi kode kegiatan, <i>output</i> dan mata anggaran yang bersangkutan

(31)	Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu <i>output</i>
(32)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
(33)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(34)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(35)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(36)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(37)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(41)	Diisi kode kegiatan, output dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA
(42)	Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu out put dalam DIPA/SKPA
(43)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan yang telah diajukan sampai dengan SPP yang lalu
(44)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(45)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(47)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 3
(48)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 4
(49)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 5
(50)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 6
(51)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7
(52)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(53)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(54)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
(55)	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
(56)	Diisi nama satker pejabat pembuat komitmen
(57)	Diisi tanggal penerimaan SPP

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN TUP

KOP SURAT SATUAN KERJA

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 ( *dengan huruf* ), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : ..... (xxx)
5. Unit Organisasi : ..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....

*Ab*

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

ttd.

Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,

AGUS SUPARMANTO



SRI HARIYATI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK  
MEMPERTANGGUNGJAWABKAN SISA TUP

KOP SURAT SATUAN KERJA

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 999.999.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : ..... (xxx)
5. Unit Organisasi : ..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp.999.999.999,00;
2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal .....;
3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

ttd.

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN UP

<b>KUITANSI PEMBAYARAN UP *)</b>	
	TA : (1) Nomor Bukti : (2) Mata Anggaran : (3)
<b>KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN</b>	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker 4).....	
Jumlah uang :Rp.....(5)..... Terbilang :.....(6).....	
Untuk pembayaran :.....(7).....	Tempat/Tgl.(8) Jabatan Penerima Uang Tanda tangan dan Stempel  (9) Nama Jelas
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen  Tanda tangan (10) (Nama Jelas) NIP/NRP.	lunas dibayar Tgl. ... Bendahara Pengeluaran  Tanda tangan (11) (Nama Jelas) NIP/NRP
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab  T.Tangan  (12) (Nama Jelas) NIP/NRP	

\*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya: jasa tambal ban)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

<b>KEMENTERIAN/LEMBAGA .....</b> <b><u>SATUAN KERJA .....</u> (....)</b> <b><u>SURAT PERINTAH BAYAR</u></b> Tanggal : ...Nomor : .....		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp .....		
(** DH **)		
Kepada : .....		
Untuk pembayaran : .....		
Atas dasar :		
1. Kuitansi/bukti pembelian : .....		
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ : .....		
(bukti lainnya)		
Dibebankan pada:		
Kegiatan, output, MAK : .....		
Kode : .....		
Setuju/tunas dibayar, tanggal .....	Diterima tanggal .....	.....
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/ Uang Muka Kerja	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Nama Jelas NIP/NRP	Nama Jelas NIP/NRP	..... NIP/NRP.....

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 11 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SPM-UP/TUP

<b>KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (1)</b> <b><u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u></b> Tanggal : .....(2) Nomor : .....(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) ..... (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp ..... (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM <input type="checkbox"/> : .....(7)	Cara Bayar <input type="checkbox"/> : .....(8)	Tahun Anggaran : ..... (9)	
Dasar Pembayaran : ..... (10)	Satker Kewenangan Nama Satker XXXXXX. XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	Unit Eselon I Program XX. XX. XXX. XX. XX (12)	
	Kegiatan, Output, Lokasi XXXX XXX XX.XX (13)	Jenis Pembayaran : <input type="checkbox"/> ..... (14)	
		Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/> .....(15)	
	Sumber Dana/Cara Penarikan Nomor Register	: XX.X ..... / .....(16) : XXXXXXXX (17)	
<b>PENGELUARAN</b>		<b>POTONGAN</b>	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA/Unit Es I/ Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
		(23) ...	
		(24) ...	
Kepada : .....(25)	NPWP : .....(26)		
Rekening : .....(27)	Bank / Pos : .....(28)		
Uraian : .....(29)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pendukung telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM.</li> <li>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.</li> </ul>		.....(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  .....(31) NIP/NRP.....(32)	
 1 0 0 1 6 9 1 2 3 0 1 0 6 3 - 1 .....(33)			

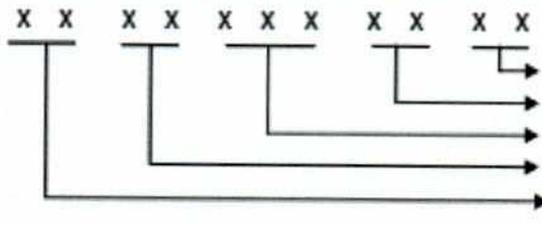
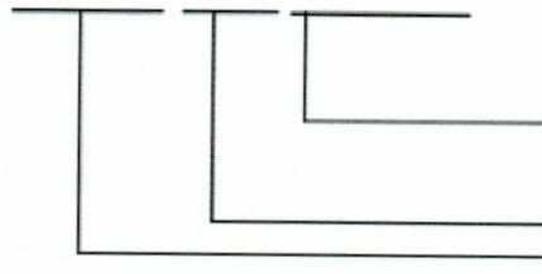
FORMAT SPM-GUP/PTUP/LS-NON PEGAWAI

<b>KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (1)</b> <b><u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u></b> Tanggal : .....(2) Nomor : .....(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) ..... (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp ..... (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM	: .....(7)	Cara Bayar	: .....(8) Tahun Anggaran : ..... (9)
Dasar Pembayaran : ..... (10)		Satker Kewenangan Nama Satker XXXXXX XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I Program XX. XX. XXX. XX. XX (12) Kegiatan, Output, Lokasi XXXX XXX XLXX (13)	Jenis Pembayaran : <input type="checkbox"/> ..... (14) Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/> .....(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XXXX ..... / .....(16) Nomor Register : XXXXXXXX (17)
<b>PENGELUARAN</b>		<b>POTONGAN</b>	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA/Unit Es I/ Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
		(23) ...	
		(24) ...	
Kepada	: .....(25)		
NPWP	: .....(26)		
Rekening	: .....(27)		
Bank / Pos	: .....(28)		
Uraian	: .....(29)		
• Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM.		.....(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
• Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.		.....(31) NIP/NRP .....(32)	
 10016912301063-1 .....(33)			



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal SPM dengan konfigurasi : dua digit hari/dua digit bulan/empat digit tahun (dd/mm/yyyy)
(3)	Diisi nomor SPM dengan konfigurasi enam digit pertama secara otomatis diisi nomor urut oleh aplikasi dan dapat ditambahkan isian konfigurasi penomoran sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing satker
(4)	Diisi uraian KPPN Pembayar dan diikuti dengan kode KPPN sesuai tabel referensi
(5)	Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan
(6)	Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan
(7)	Diisi dengan kode jenis SPM sesuai dengan tabel referensi jenis SPM yang antara lain meliputi : 01 = Gaji Induk/Gaji Bulan ke-13 02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan 03 = Kekurangan Gaji/UDW/UDT/Persekot 04 = Gaji Lainnya 05 = Ganti UP 06 = Ganti UP KP 07 = Langsung 08 = Dana UP 09 = Dana UP (KP) 10 = Transfer
(8)	Diisi kode dan uraian cara bayar SPM yang meliputi : 1 = Cek Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Bank 2 = Giro Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani kas negara pada Bank 3 = Cek Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Kantor Pos 4 = Giro Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani kas negara pada Kantor Pos 5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan 6 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan
(9)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(10)	Diisi dasar penerbitan SPM, misal : nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, Nomor PHLN untuk pinjaman LN atau dokumen dasar penerbitan lainnya

(11)	<p>Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit), dan uraian satker sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Khusus untuk jenis kewenangan, meliputi sebagai berikut :</p> <p>KP : Kantor Pusat KD : Kantor Daerah DK : Dekonsentrasi TP : Tugas Pembantuan UB : Urusan Bersama</p>																		
(12)	<p>Diisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sebagai berikut :</p> <p>X X    X X    X X X    X X    X X</p>  <p>Diisi kode program (dua digit) Diisi kode unit eselon I (dua digit) Diisi kode Bagian Anggaran (tiga digit) Diisi kode sub fungsi (dua digit) Diisi kode fungsi (dua digit)</p>																		
(13)	<p>Diisi Kegiatan, Output, Lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi sebagai berikut :</p> <p>X X X X X X X X X X X X</p>  <p>Diisi kode lokasi (empat digit) terdiri dari kode kabupaten/kota (dua digit) dan kode propinsi (dua digit) Diisi kode output (tiga digit) Diisi kode kegiatan (empat digit)</p>																		
(14)	<p>Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi :</p> <table border="0"> <tr> <td>1 = Pengeluaran anggaran</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA</td> </tr> <tr> <td>2 = Pengembalian Uang</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara</td> </tr> <tr> <td>3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK</td> </tr> <tr> <td>4 = Pengeluaran Transito</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP</td> </tr> <tr> <td>5 = Perhitungan Rekening Khusus</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus</td> </tr> <tr> <td>6 = Pembetulan Pembukuan</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan</td> </tr> </table>	1 = Pengeluaran anggaran	:	Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA	2 = Pengembalian Uang	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara	3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK	4 = Pengeluaran Transito	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP	5 = Perhitungan Rekening Khusus	:	Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus	6 = Pembetulan Pembukuan	:	Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan
1 = Pengeluaran anggaran	:	Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA																	
2 = Pengembalian Uang	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara																	
3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK																	
4 = Pengeluaran Transito	:	Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP																	
5 = Perhitungan Rekening Khusus	:	Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus																	
6 = Pembetulan Pembukuan	:	Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan																	
(15)	<p>Diisi sifat pembayaran yang meliputi :</p>																		

	<p>1 = Dana Uang Persediaan (UP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP</p> <p>2 = Tambahan UP (TUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP</p> <p>3 = Penggantian UP (GUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP</p> <p>4 = Pembayaran Langsung (LS) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga</p> <p>5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil</p> <p>6 = Pertanggungjawaban TUP (PTUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pertanggungjawaban TUP</p> <p>7 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan</p>
(16)	<p>Diisi sumber dana (SD) terdiri dari dua digit dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari satu digit CP sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Sumber Dana (SD) antara lain meliputi :</p> <p>01 = Rupiah Murni</p> <p>02 = Pinjaman Luar Negeri</p> <p>03 = Rupiah Murni Pendamping</p> <p>04 = PNBPN</p> <p>05 = Pinjaman Dalam Negeri</p> <p>06 = Badan Layanan Umum</p> <p>07 = Stimulus</p> <p>08 = Hibah Dalam Negeri</p> <p>09 = Hibah Luar Negeri</p> <p>10 = Hibah Langsung Dalam Negeri</p> <p>11 = Hibah Langsung Luar Negeri</p> <p>12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri</p> <p>13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri</p> <p>14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri</p> <p>15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri</p> <p>16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri</p> <p>17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri</p> <p>Cara Penarikan (CP) antara lain meliputi :</p> <p>0 = Rupiah Murni</p> <p>1 = Pembiayaan Pendahuluan</p> <p>2 = Pembayaran Langsung</p> <p>3 = Rekening Khusus</p> <p>4 = <i>Letter of Credit</i></p>
(17)	Diisi nomor register pinjaman/hibah (delapan digit) sesuai dengan DIPA
(18)	Diisi kode jenis belanja (dua digit) sesuai dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker Satu SPM hanya untuk satu jenis belanja
(19)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengeluaran
(20)	Diisi jumlah seluruh pengeluaran
(21)	Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon I, lokasi, akun, dan satuan kerja dengan ketentuan sebagaimana petunjuk pengisian potongan SPM
(22)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun potongan SPM
(23)	Diisi jumlah rupiah seluruh potongan

(24)	Diisi jumlah rupiah bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan)
(25)	Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran/penerima hak tagih) disertai alamat lengkap. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP diisi dengan "Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya"
(26)	1. Diisi NPWP penerima pembayaran sesuai ketentuan perpajakan; 2. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi.
(27)	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(28)	Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(29)	Uraian berisi tentang informasi : Untuk keperluan , No dan tgl.Kontrak/SPK, Nilai Kontrak/SPK, Cara pembayaran, Tgl. Penyelesaian pekerjaan Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM, misalnya: 1. SPM UP "Penyediaan Uang Persediaan " 2. SPM TUP "Penyediaan Tambahan Uang Persediaan" 3. SPM GUP "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> ) " 4. SPM GUP NIHIL "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> )" 5. SPM PTUP "Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> )". 6. SPM Pengesahan "Pengesahan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> )". 7. SPM LS a. LS ke Bendahara/pegawai " Pembayaran belanja ... ( <i>pegawai/barang/modal/lain-lain</i> ) sesuai SK/ST/SPD No. .... Tgl. ...." b. LS ke Pihak Ketiga "Pembayaran belanja ....( <i>barang/modal/bantuan sosial/lain-lain</i> )sesuai Kontrak No. .... Tgl. .... SPMK/Jaminan Uang Muka/BAP/BAST/Jaminan Pemeliharaan No. .... Tgl. ...."
(30)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM
(31)	Diisi nama penandatanganan SPM
(32)	Diisi NIP/NRP penandatanganan SPM
(33)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN X  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENYAMPAIAN SPM-UP

KOP SURAT SATUAN KERJA

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp.999.999.999,00 ( dengan huruf ), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : ..... (xxx)
5. Unit Organisasi : ..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima.
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....

B

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMUM PENCAIRAN (MP)

<b>KOP SURAT SATUAN KERJA</b>		
<b>DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP) SATKER PENGGUNA PNBP</b>		
1.	Nama dan kode Kantor/Satker	:.....
2.	Nama dan kode Kegiatan	:.....
3.	Nomor dan tanggal DIPA	:.....
4.	Target Pendapatan	:.....
5.	Pagu Pengeluaran	:.....
6.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :	
a.	Jumlah Setoran PNBP TA yang lalu <sup>1)</sup>	Rp .....
b.	Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (...% x 6.a)	Rp .....
c.	Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu <sup>2)</sup>	Rp ..... _
d.	Sisa Dana Tahun Anggaran yang lalu (b - c)	Rp .....
e.	Sisa UP dan TUP TA yang lalu	Rp ..... _
f.	Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh realisasi PNBP TA berjalan (d - e)	Rp .....
g.	SP2D TA berjalan yang dcairkan dari 6.f	Rp .....
7.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :	
a.	Setoran PNBP TA berjalan <sup>1)</sup>	Rp .....
b.	Maksimum Pencairan Dana TA berjalan (...% x 7.a)	Rp .....
c.	Realisasi pencairan dana TA berjalan s.d SP2D lalu (termasuk jumlah SP2D yang telah dcairkan pada huruf 6.g):	
1)	SP2D-UP	Rp.....
2)	SP2D-TUP	Rp.....
3)	SP2D-GUP	Rp.....
4)	SP2D-LS	<u>Rp.....</u> +
5)	Jumlah	Rp ..... _
d.	SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan berikutnya (7.b - 7.c.5)	Rp .....

.....20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran .....

.....  
NIP .....

**Keterangan:**  
<sup>1)</sup> Foto copy SSBP lembar 4 terlampir  
<sup>2)</sup> berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)  
SATKER PENGGUNA PNBP

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama dan kode kantor atau Satuan Kerja pada DIPA
(2)	Diisi nama dan kode kegiatan sebagaimana tertuang dalam DIPA
(3)	Diisi tanggal dan nomor DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan
(4)	Diisi target PNBP Satuan Kerja yang bersangkutan sebagaimana tertuang pada halaman III DIPA
(5)	Diisi pagu dana PNBP dalam DIPA
(6)	Perhitungan maksimal pencairan dana PNBP terdiri dari:  a. Diisi jumlah setoran PNBP tahun anggaran lalu. b. Diisi Jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran (a). c. Diisi realisasi pencairan dana pada tahun anggaran yang lalu yang terdiri dari SP2D-GUP, SP2D -GUP Nihil, SP2D -PTUP, dan SP2D -LS d. Diisi jumlah pengurangan jumlah dana yang dapat digunakan dengan realisasi tahun anggaran yang lalu. e. Diisi jumlah sisa UP dan TUP Tahun Anggaran yang lalu yang belum dipertanggungjawabkan. f. Diisi dengan 6.d dikurangi 6.e, yang merupakan nilai SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan ke KPPN. g. Diisi nilai SP2D UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang telah dicairkan pada Tahun Anggaran berjalan yang dananya bersumber pada 6.f
(7)	a. Diisi jumlah setoran PNBP tahun anggaran berjalan. b. Diisi Jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran (a). c. Realisasi SP2D sampai dengan yang lalu. d. SPM berikutnya yang dapat diajukan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

ttd.

AGUS SUPARMANTO